

CARTILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ORIENTAÇÕES AO PROPONENTE

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2024
POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB
MUNICÍPIO DE IPAMERI / GO

1. OBJETIVO

O objetivo desta cartilha é resumir as orientações para a prestação de contas dos projetos aprovados no Edital n. 001/2024 da PNAB (Lei Nº 14.399/2022).

Compete ao Município o estabelecimento de prazos para a execução e a avaliação das prestações de contas dos agentes culturais destinatários finais dos recursos, inclusive quanto à aplicação de eventuais ressarcimentos, penalidades e medidas compensatórias.

1.1 Monitoramento e avaliação da execução

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

2. TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

2.1. Relatório de Execução do Objeto (item obrigatório)

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo V do edital.

Esse Relatório deve conter informações sobre a realização da proposta, demonstrando cumprimento de todos os itens citados no projeto que foi aprovado e deverá ser entregue pelo e-mail cultura@ipameri.go.gov.br

O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 30 (trinta) dias corridos a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

2.2. Prestação de contas financeira (não é necessária em primeiro momento)

Não será exigido o relatório de execução financeira, mas isso não isenta a responsabilidade do proponente solicitar e guardar os documentos fiscais e comprovantes de pagamento das despesas realizadas, de acordo com a planilha apresentada, pois, conforme legislação, esse relatório poderá ser exigido excepcionalmente, quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto ou quando for recebida pela administração pública denúncia de irregularidade sobre a execução da ação cultural.

2.3. Imposto de Renda

Não houve retenção de impostos por parte do Poder Público no ato de repasse de recursos ao proponente (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica), de acordo com a orientação do Parecer nº 235/2023/CONJUR-MINC/CGU/AGU, mas cabe observar que o proponente deve se responsabilizar pelas devidas obrigações tributárias e acessórias, bem como pelas obrigações fiscais e contábeis decorrentes da execução do projeto.

3. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas da PNAB, do Ministério da Cultura e do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, contidas nos links:

Manual de uso de Marca Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura

https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/pnab/24_PNABmanualf290411.pdf

Identidade Visual – Marcas PNAB

<https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/pnab/identidade-visual>

Assinatura conjunta MinC/Governo Federal

<https://www.gov.br/cultura/pt-br/centrais-de-conteudo/marcas-e-logotipos/assinatura-conjunta-minc-governo-federal>

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos também deverão exibir a logomarca do Município de Ipameri e da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, de acordo com as orientações técnicas disponíveis no site da prefeitura, conforme links:

Identidade Visual da Prefeitura Municipal de Ipameri

<https://ipameri.go.gov.br/identidade-visual/>

Identidade Visual da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

<https://ipameri.go.gov.br/wp-content/uploads/2024/10/Logo-Secretaria-Municipal-de-Cultura-e-Turismo.zip>

4. PRAZOS

O proponente deve observar a data no extrato bancário da sua conta indicada que recebeu o recurso, que a partir desse dia inicia a contar o prazo de execução:

- Prazo de execução do projeto: até 180 dias após o recebimento
- Prazo para entrega do Relatório de Execução (prestação de contas): 30 dias após o fim da vigência do Termo de Execução Cultural, podendo também já ser entregue após o término da execução do projeto.

5. ALTERAÇÕES NO PROJETO

Para o melhor acompanhamento da Secretaria de Cultura e Turismo são solicitados o envio de:

- ◆ Cronograma de execução: a partir da data do recebimento do recurso, caso seu cronograma enviado no projeto precise atualizar e/ou ser alterado, deverá encaminhar o novo cronograma.
- ◆ Ficha técnica: caso necessário se faça mudar algum profissional indicado no quadro “Equipe do Projeto” no plano de trabalho enviado, você deverá enviar a solicitação da mudança, acompanhada do currículo do novo integrante na função modificada, apresentando a justificativa.
- ◆ Planilha orçamentária: Somente será necessário enviar solicitação de mudança na planilha apresentada, caso o remanejamento de pagamentos entre os itens for superior a 25% do valor do projeto.
- ◆ Quaisquer outras alterações que achar pertinente informar, o proponente poderá fazê-lo.

Essas alterações devem ser enviadas através do e-mail
cultura@ipameri.go.gov.br